Nr. de inregistrare 569 / 12.09.2025

AN ȘCOLAR 2025-2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A UNITATII DE INVATAMANT PREUNVIERSITAR

Scoala Gimnaziala „Colibri" cu structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit „Colibri

- Dezbatut si avizat in sedinta CP din 04.09.2025 –

Aprobat in
Consiliul de Administratie
Din 05.09.2025

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

DISPOZITII GENERALE

Art.1. (1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a **Școlii Gimnaziale "Colibri"** are la bază Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.

Art.2. Activitatea din Scoala Gimnazială Colibri cu structura Grădiniţa cu program normal si prelungit COLIBRI din Constanţa, se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi protecţie.

Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, a propriului regulament de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern.

Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 3. Activitatea din Scoala si Grădiniţa COLIBRI se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice şi religioase ; nu încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială.

Art.4. Regulamentul conţine normele de organizare şi funcţionare ale Scolii si Grădiniţei COLIBRI Constanta, prevederile sale fiind obligatorii pentru director, personalul didactic şi personalul nedidactic, copii şi părinţi.

Regulamentul de organizare si functionare si regulamentul intern se validează în Consiliul profesoral si sunt aprobate de Consiliul de administrare al unitatii de invatamant.

Respectarea regulamentului intern si a ROFUIP este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ, elevi şi pentru părinţi.

Art.5. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor; perioada de desfăşurare a cursurilor şi a vacanţelor se stabilesc prin ordin de Ministru al Educaţiei. In perioada vacantelor unitatea scolara va stabili si organiza un program propriu de functionare, conform cerintelor fiecarui nivel de scolarizare . Unitatea scolara este inchisa in zilele de sarbatori legale. Programul de functionare este 8-18, de luni pana vineri.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Art.6. Personalul angajat este obligat să respecte confidenţialitatea asupra informaţiilor referitoare la activitatea din unitate, precum şi asupra datelor ce privesc copii înscrişi în unitate şi părinţii acestora. Personalul se obliga sa respecte normele GDPR.

Art 7. Este interzisă primirea de foloase necuvenite sau de bani de către personalul angajat , din partea părinţilor sau a altor rude ale copiilor; în caz contrar se va proceda la desfacerea contractului individual de muncă al angajatului în cauză, în temeiul legii.

Art 8. *ESTE INTERZISA APLICAREA ORICĂREI FORME DE PEDEAPSĂ FIZICĂ SAU AGRESIUNE VERBALA ASUPRA COPIILOR!*

Art 9. Cadrele didactice si profesorii colaboratori împreună cu îngrijitoarele, răspund de îngrijirea şi securitatea copiilor pe perioada şederii acestora în unitate. Acestia poarta intreaga responsabilitate pentru integritatea fizica a copiilor, conform fisei postului, si trebuie sa faca toate demersurile necesare pentru a asigura permanent siguranta acestora.

STRUCTURA ANULUI SCOLAR

Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării. Unitatea poate stabili in timpul vacantelor activitati educativ-recreative pentru copii.

În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz: la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general sau a autoritatii sanitare;

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

In perioada suspendarii cursurilor taxele de scolarizare se achita conform contractului de scolarizare.

Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

PROGRAM DE FUNCȚIONARE

NIVEL PREȘCOLAR

Program scurt 8.00-13.00

Program normal 8.00-14.00

Program prelungit 8.00-18.00

NIVEL PRIMAR

Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

NIVEL GIMNAZIAL

Cursurile și desfășoară între orele 12.00 și 18.00. In cazul in care unitatea are spatii disponibile cursurile se pot desfasura in intervalul 8- 14.

În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

Programul de functionare poate suferi modificari , acestea fiind aduse la cunostinta tuturor la inceputul de an scolar.

ACCES IN UNITATE

Conducerea Scolii Gimnaziale si Gradinitei COLIBRI, ținând cont de normele Ministerului Educatiei, Ministerului Sanatatii si Ministerului Muncii si Protectiei Sociale, întreprinde toate

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat in instituție, in vederea asigurarii sigurantei si protecției persoanelor in general.

VIZITATORII SI PERSOANELE STRĂINE

- se interzice accesul vizitatorilor/ persoanelor străine în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii instituției. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul instituției a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în incinta instituției;
- este interzis accesul în instituție al persoanelor care nu respectă masurile de protectie impuse, al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- aceste persoane vor fi legitimate de personal, in registrul special se va nota ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la dorește să meargă;
- vizitatorul va fi permanent insotit in cadrul unitatii de catre un angajat al unitatii de invatamant.
- Intrarea persoanelor straine in incinta se face strict la secretariat sau la invitatia conducerii unitatii.

ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT

Art.10. Conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar particular este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023 .

Pentru unităţile de învăţământ particular şi confesional, conducerea consiliului de administraţie este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

Reprezentantul legal al persoanei juridice fondatoare este presedintele Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant si asigura conducerea consiliului de administratie cu drept de veto.

Presedintele CA este managerul unitatii de invatamant, reprezentantul legal al acesteia si numeste directorul.

Directorul unitatii de invatamant este subordonat presedintelui CA si asigura conducerea unitatii de invatamant conform atributiilor legale si cele din fisa postului.

Organigrama unitatii care se aprobă în fiecare an de Consiliul de Administraţie este parte a prezentului regulament.

În situaţii obiective (cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale) , dar si la initiativa conducerii, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.11. Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ al unitatii de invatamant . Presedintele CA este reprezentantul legal al fondatorului.

Art.12. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.13. Membrii Consiliului de Administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

Art.14. Componența Consiliul de Administraţie al unităţii :

1. a) Reprezentantul legal al fondatorului ,care este presedintele CA, membru cu drept de veto ;

b) directorul unităţii de învăţământ si directorul adjunct

c) reprezentanţi ai cadrelor didactice

d) reprezentantul autorităţii publice locale,

e) reprezentantul parintilor

f) un reprezentant al cadrelor didactice auxiliare

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

2. În unitatea de învățământ, în structura consiliului de administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor. Consiliul de Administrație cuprinde cel puțin un reprezentant al cadrelor didactice, un reprezentant al părinților, iar pentru unitățile care școlarizează beneficiari primari la niveluri din învățământul obligatoriu, consiliul de administrație cuprinde și un reprezentant al consiliului local.

Art.15 Preşedintele Consiliului de Administraţie numeşte, prin decizie, directorul, directorul adjunct, secretarul consiliului de administraţie (care are atribuţia de a redacta lizibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului de Administraţie). La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art.16. Consiliul de Administraţie se întruneşte :

-lunar,

-ori de câte ori consideră necesar presedintele CA

-ori de câte ori consideră necesar directorul

Art.17. Documentele consiliului de administratie sunt :

a) Tematica şi graficul şedinţelor consiliului de administratie
b) Hotărârea privind atribuțiile membrilor CA;
c) Convocatoare ale consiliului de administratie ;
d) Registrul de procese verbale însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;
e) Registru de evidență a hotărârilor CA
f) Hotărâri adoptate. Semnate de președinte.

DIRECTORUL

Art. 18.

Directorul unităţii de învăţământ particular este numit de persoana juridica fondatoare.

Directorul unităţii de învăţământ particular poate fi eliberat din funcţie, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Directorul este subordonat fondatorului si comunica cu ISJ Constanta, ARACIP, ME si are următoarele atribuţii:

a. organizează întreaga activitate educaţională ; este responsabil de asigurarea standardelor de calitate privitor la invatamantul prescolar, primar și gimnazial

b. organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare la nivelul unităţii scolare ;

c. coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al unităţii de învăţământ

d. Întocmeşte corect şi la timp documentele manageriale

e. coordonează impreuna cu reprezentantul fondatorului procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ ;

f. lansează proiecte de parteneriat ;

g. prezintă anual un raport de activitate/raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ ;

h. supune, spre aprobare, consiliului de administrare o listă de priorităţi care vizează completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive, reparaţii, îmbogăţirea fondului de carte al bibliotecii;

i. consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum şi ale personalului nedidactic, de la programul de lucru ;

Art.19. Alte atribuţii ale directorului :

a. propune proiectul planului de şcolarizare spre aprobare consiliului de administraţie ;

b. coordonează elaborarea ofertei educaţionale şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie ;

c.coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice (SIIR) şi le transmite ISJ ;

d. propune Consilului de Administraţie spre aprobare ROF ; RI

e. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi îl supune CA spre aprobare ;

f. coordonează comisiile functionale in unitate

g. numeşte, după consultarea consiliului profesoral şi în baza hotărârii CA cadrele didactice şi coordonatorul pentru proiecte şi programme educative ;

h. stabileşte prin decizie atribuţiile comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ.

i. emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale ;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

j. asigură, prin responsabili ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programei preşcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor copiilor ;

k.răspunde de respectarea normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitate;

l. stabileste comisia de receptie a materialelor;

m.asigură efectuarea inventarierilor, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

n. propune vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului ;

o. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.

p. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art.20. Directorul unităţii de învăţământ, **în calitate de evaluator,** are următoarele atribuţii:

a. controlează, cu sprijinul responsabililor de comisie calitatea procesului educativ. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru ;

b. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;

c. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante ;

d. apreciază personalul didactic de predare la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice.

Art.21. Angajatorul

Reprezentantul legal al fondatorului unităţii de învăţământ, respectiv presedintele CA, este managerul unitatii si are **calitatea de angajator** cu următoarele atribuţii:

a. încheie contracte individuale si colective de muncă cu personalul angajat ; stabileste salarizarea personalului.

b.întocmeşte fişele posturilor pentru tot personalul ;

c. este reprezentantul legal al unitatii in raport cu institutiile financiare, institutiile administrative ale statului

Directorul răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă , precum şi de selecţia personalului ;

Directorul :

a. aprobă concediile de odihnă ale personalului .

b. aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite.

c. aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

DIRECTORUL ADJUNCT

ART. 22

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncţi aflaţi în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncţi se stabileşte în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister, coroborat cu nevoile institutiei.

ART. 23

(1) In funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ particular este numit unul din cadrele didactice din unitate, de catre fondator.

(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ particular poate fi eliberat din funcţie prin decizia persoanei juridice fondatoare.

ART. 24

(1) Directorul adjunct işi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.
(4) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Articolul 25

Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

A) documente de diagnoză;

B) documente de prognoză;

C) documente de evidenţă.

(A) (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ

c) raportul anual de evaluare internă a calității

Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

(2) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct/directorii adjuncţi, după caz.

(3) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(4)

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau prin orice altă formă.

(5)

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

B(1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională

b) planul managerial (pe an şcolar)

c) planul operational (pe an scolar)

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

(5)

Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii educaţiei

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

C. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ

d) planul de şcolarizare.

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi control/programe operative săptămânale;

f) dosarul privind siguranţa în muncă;

g) dosarul privind protecţia civilă;

h) programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Resurse umane- Personalul unităţilor de învăţământ

Art.26.

(1) În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

a) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare, conform contract individual de munca.

b) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

c) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

d) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

e) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

f) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

g) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Personalul care isi realizeaza norma de activitate în unitatea de invatamant sau care este collaborator , are obligaţia de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice şi obligatorii din fişa individuală a postului, precum şi normele în vigoare prevăzute de legislaţia muncii, din domeniul sanitar etc , situatii de urgenta, GDPR,etc.

Indiferent de categoria socio-profesionala pe care o reprezintă, personalul angajat în unitate are datoria şi obligaţia de a respecta normele privind asigurarea vieţii, sănătaţii şi integrităţii copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea şcolară;

Angajarea personalului se face de către angajator prin încheierea contractului individual de muncă;

Managerul stabileşte programul de lucru al personalului nedidactic, sectoarele de lucru, verifică periodic baza materială a unităţii în vederea asigurării securităţii copiilor/personalului din unitate.

Managerul şi directorul stabilesc norme şi competenţe care completează fişa individuală a postului pentru personalul didatic şi nedidactic, în funcţie de necesităţile unitatii de invatamant.

Educatoarea/Invatatoarea/ cadrele didactice/ profesori colaboratori

Art .27. Au următoarele sarcini:

(1) Să studieze şi să cunoască programele activităţilor educative din grădiniţa de copii, inclusiv programa clasei pregatitoare, respectiv programa de invatamant primar și cea de gimnaziu;
(2) Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise de catre ISJ.
(3) Să elaboreze planificări anuale în conformitate cu prevederile programei.
(4) Să parcurgă integral planificările activităţilor comune.
(5) Să-şi amenajeze sala de grupă/ clasa în conformitate cu prevederile Curriculumului şi ale scrisorilor metodice.
(6) Să planifice şi să desfăşoare formele de jocuri şi activităţi alese pe centre/zone de activitate, respectiv activitatea educationala conform programelor cadru si CDS.

(7) Să pregatească şi să confecţioneze mijloace de învăţământ pentru activităţile comune şi activităţile alese.
(8) Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL PREȘCOLARULUI/ELEVULUI).
(9) Să întocmească zilnic proiecte de activitate (dacă este debutant) şi proiecte model pentru fiecare domeniu de activitate (pentru cadrele ce au grade didactice).
(10) Să completeze zilnic documentele educaţionale (catalog, condica, caietul educatoarei şi registrul de serviciu pe unitate).
(11) Să elaboreze şi să completeze fişe sau caiete de cunoaştere a preşcolarilor si elevilor în grupa/ clasa pe care o conduce.
(12) Să completeze împreună cu profesorul psiholog,fişa psiho-pedagogică a copiilor .
(13) Să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică instituţiei de învăţământ (program, regulament de ordine interioara , fisa postului, etc.), să participe la toate activităţile organizate de unitate.
(14) sa supravegheze copiii in clase/sali/ curte/ salina/ excursii organizate/etc, organizandu-si activitatea astfel incat sa ramana un adult in permanenta cu copiii, conform declaratiei de asumare a raspunderii semnate la angajare.
(15) să respecte normele de pază şi cele privind siguranţa incendiilor şi să acţioneze în scopul prevenirii oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea unor persoane şi a patrimoniului societăţii;
(16) sa isi faca cu responsabilitate activitatea in asa fel incat sa nu afecteze siguranta copiilor din unitate
(17) să folosească utilajele şi celelalte mijloace fixe ale societăţii la parametrii de eficienţă;
(18) să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă, etc.;
(19) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
(20) Să evite desfăşurarea în spaţiul de învăţământ a activităţilor politice, de prozelitism religios .
(21) Să evite în spaţiul de învăţământ discuţiile neprincipiale şi relaţii de natura să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic.
(22) Sa desfasoare activitatile didactice in on-line, folosind platforme educationale adecvate, realizand proiectarea activitatii on line in asa fel incat sa se pastreze calitatea actului educational.

Art.28. Activitatea metodică şi de perfecţionare

(23) Să studieze noutățile apărute în domeniu. Cadrele didactice au obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă;
(24) Să participe la comisia metodică în mod activ prin referate, lectii etc.
(25) Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfașoară în cadrul cercurilor pedagogice. Sa lucreze documentatia si sa raspunda de comisiile in care au fost numite.
(26) Să efectueze interasistențe, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
(27) Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
(28) Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
(29) Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice.

(30) Sa utilizeze cunostinte IT, sa se perfectioneze pentru predarea in mediul online, folosind echipamente adecvate .

Art.29. Activitatea socială

(31) Să desfășoare propaganda pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar/ scolar.
(32) Să organizeze și să desfășoare activități cultural-educative pentru educabili.
(33) Să respecte programul de lucru stabilit de conducere și să răspundă de securitatea vieții copiilor in timpul in care copii sunt in unitate .
(34) Să desfășoare activitatea de cadru didactic de serviciu cu toate activitățile ce decurg din aceasta.
(35) Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției .
(36) sa nu discrediteze unitatea scolara si conducerea acesteia
(37) sa nu faca concurenta neloiala prin atragerea parintilor in viitoarele lor locuri de munca
(38) sa nu desfăşoare orice activităţi care să conducă la concurenţă neloială, de genul:
38.1. prestarea în interesul său propriu sau al unui terţ, a unei activităţi care se află în concurenţă cu cea prestată la angajator sau

38.2. prestarea unei activităţi în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terţ care se află în relaţii de concurenţă cu angajatorul;

38.3. comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alţii sau în orice scop personal de acte, note, fişe sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date ale societăţii;

(37) discutiile cu parintii se fac in limbaj civilizat, fara a discuta despre aspecte legate de organizarea interna unitatii

(38) sa anunte conducerea despre orice situatie aparuta

(39) Să aibă un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții ;

(40) Sa insoteasca benevol (fara pretentii materiale) copii la manifestarile cultural artistice sau competitiile organizate in timpul lor liber.

(41) sa nu solicite concediul de odihna in perioada anului scolar, ci numai in perioada vacantelor.In cazurile speciale sa gaseasca inlocuitor .

(42) Ieşirea din incinta societăţii în timpul programului al salariaţilor este permisă numai în baza delegaţiilor sau a biletului de voie, conform declaratiei privind parasirea incintei semnata de angajati la momentul angajarii.

Art.30. Program de lucru: 8h/zi , 40h/ saptamana, in turele organizate de unitate, norma didactica fiind cea stabilita de Ministerul Educatie.

Se pot angaja cadre didactice si profesori colaboratori si in sistem plata cu ora sau contracte de colaborare.

Art.31. Să respecte normele regulamentului interior, fisa postului, Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, prezentul regulament de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar, Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/2022, regulile de SSM si PSI, GDPR.

Cadrul didactic raspunde pentru desfasurarea activitatii la grupa/clasa, este responsabila pentru siguranta copiilor in timpul programului. Cadrul didactic trebuie sa pastreze confidentialitatea datelor la care au acces .

In cazul in care pleaca la o alta unitate de invatamant trebuie sa respecte confidentialitatea datelor la care a avut acces si este interzis cooptarea parintilor in mutarea copiilor, sau orice alte activitati care pot prejudicia unitatea de invatamant.

Personalul nedidactic

- Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractile individuale sau colective de muncă aplicabile.
- Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către reprezentantul legal, prin încheierea contractului individual de muncă.
- Activitatea personalului nedidactic este coordonată de manager si de administratorul de patrimoniu .
- Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
- Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii antrepreșcolarilor/preşcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Personalul de administrare – îngrijire

Îngrijitoarea

Sunt persoane dinamice, receptive la nou, spirit autodidact, rezistență la stres.

Art.89. Îngrijitoarele deschid și închid unitatea , au grija de nevoile de ingrijire ale copiilor alaturi de educatoare si invatatoare si au grijă de curatenia si ingrijirea clădirii unității.

Art.90. Are responsabilitatea să asigure securitatea clădirii , a proprietății și a anexelor acesteia.

Art 91. Îndatoririle postului: Igienizarea spatiilor unitatii

(1) fac zilnic curățenia unitatii și în zonele exterioare din curtea si perimetrul acesteia ;

(2) o dată pe săptămână sau de cate ori este necesar efectuează curațenia generală;

(3) îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate; materialele igienico sanitare sunt utilizare strict in interiorul unitatii.

(4) ajută la transportul alimentelor ;

(5) însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător; respecta regulile generale de igiena

(6) dau ajutor copiilor la masă;

(7) dau ajutor copiilor la dezbrăcat /îmbrăcat;

(8) efectuează curățenia în sălile de grupă/clasa dupa plecarea ultimului copil;

(9) zilnic aspiră holurile, șterg praful, schimba saptamanal lenjeria paturilor(sau la nevoie)

(10) periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor; dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare

(11) nu părăsesc locul de muncă fara sa gaseasca inlocuitor și nu pleacă înainte de terminarea programului;

(12) au un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții ;

(13) în permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (uniforma ,halat);

(14) răspund tuturor solicitărilor cadrelor didactice , relative la copii si grupa. De exemplu:

*vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru,la concursuri;

*vor ajuta la aranjarea sălilor de grupă;etc.

(15) ingrijitoarea numita pe sala de grupa ajuta la supravegherea copiilor.

(16) pregătesc și strâng paturile copiilor ;

(17) daca din neglijenta sau culpa produce pagube materiale societatii va suporta costul acestora.

(18) in intervalul orar in care supravegheaza copii fara cadru didactic se organizeaza in asa fel incat copii nu raman niciodata nesupravegheati. Este responsabila de securitatea copiilor.

(19) program de lucru de 40h/ saptamana conform grafic

(20) respectă normele regulamentului interior;

(21) La terminarea programului ultima persoană care părăseşte clădirea va verifica sursele de gaz, electricitate şi apa, pentru evitarea oricăror accidente.

(22) In contextual noilor masuri de protective impotriva raspandirii bolilor, ingrijitoarele vor respecta graficul de curatenie si dezinfectie .

23 sa respecte cu strictete regulamentul intern, fisa postului, regulile de ssm si psi, sa isi assume raspunderea pentru asigurarea securitatii copiilor , sa fie atente la cerintele acestora, sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice situatie care ar periclita siguranta copiilor.

Asistenta medicala si medicul unitatii

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar, cadrele didactice, personalul administrativ și auxiliar colaborează cu personalul medico-sanitar din cabinetul medical al unității de învățământ, conform ordinului comun al ministrului sănătății și al ministrului educației.

Asistenta medicala este angajata permanent in unitate , lucreaza 8h/zi ,si are următoarele atribuții:

1- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate ; efectueaza triajul personalului. Aceasta sau o persoana desemnata ia temperatura copiilor si personalului la intrarea in unitate.

2- efectuează de două ori pe an (la începutul şi la sfârşitul anului de învăţământ) controlul periodic al copiilor şi interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preşcolarilor din grădiniţa, înscriindu-le în fişele medicale ale acestora.

3- acordă preşcolarilor/ elevilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare; (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie);

4- izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții; . supraveghează preşcolarii/elevii izolaţi şi efectuează tratament doar in situatii de urgenta;

5- înregistrează şi supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fişele preşcolarilor rezultatele acestor examene;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

6- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi şi efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecţii etc

7- întocmește zilnic evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absenţe ce depăşesc 3 zile;

8- urmăreste împreuna cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale;

9- comp1etează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copi1ului precum și date privind starea sănătății copilului (temperatura, greutatea, înălțime);

11- se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor;

12 colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari;

13-efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate.

14. colaboreaza cu firma de catering care asigura masa copiilor si avizeaza meniul propus de medicul nutritionist al acestora.

15.Face prezenta copiilor zilnic.

Medicul este angajat cu norma partiala, 1zi/saptamana. O zi pe saptamana medicul efectuează triajul epidemiologic în cabinetul medical, pentru copii şi personal, hotărând, după caz, necesitatea întreruperii temporare a activităţii celor bolnavi în unitate . De asemenea este responsabil cu verificarea normelor calorice, avizarea meniului şi supravegherea respectării acestora. De cate ori este necesar intocmeste situatii statistice legate de starea de sanatate a copiilor.

Muncitor intretinere/ sofer

Unitatea poate angaja muncitor intretinere pentru anumite lucrari din unitate , dar poate contracta si societati specializate. Asemenea si pentru functia de sofer.

Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor individuale sau colective de muncă aplicabile.

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fişei de (autoe)evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, , personalul nedidactic directorul si directorul adjunct răspund disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 , conform Legii nr. 53/2003 -codul muncii cu modificările şi completările ulterioare si a altor prevederi legale functie de fapta savarsita.

Raspunderea disciplinara a personalului este hotarata de conducerea unitatii in functie de gravitatea faptei. Cea mai mare responsabilitate a personalului este fata de securitatea copiilor.

Angajatii sunt direct raspunzatori pentru faptele lor, isi asuma responsabilitatea faptelor , activitatilor si a neglijentei in munca.

Unitatea scolara, societatea fondatoare si reprezentantii acesteia sunt exonerate de raspundere pentru faptele din culpa ale angajatilor.

Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Consiliul Profesoral

Art.32. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de conducere, de predare, titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art.33. La şedinţele consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor ,ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.

Art.34. - Consiliul profesoral se întruneşte :

- la începutul şi la sfârşitul fiecărui modul ;

- când directorul consideră necesar ;
- la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administraţie ;

Art.35. Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

Art.36. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” .

Art.37. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

1- analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară;

2- dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare al unitatii de invatamant;

3- alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administraţie ;

4- aprobă componenţa nominală a comisiilor metodice din unitatea de învăţământ;

5- numeşte comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare ;

6- validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;

7- avizează proiectul planului de şcolarizare;

8- dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ, în şedinţă ;

9- dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ.

10- validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de ânvățământ ;

11- validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Art.38. Documentele consiliului profesoral sunt :

g) Tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral ;
h) Convocatoare ale consiliului profesoral ;
i) Registrul de procese verbale însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

RESPONSABILITATI ALE PERSONALULUI DIDACTIC IN UNITATEA DE INVATAMANT

Comisiile din unitate

Art. 39. Pentru a acoperi toate aspectele şi domeniile din activitatea unitatii scolare se înfiinţează comisii pe domenii de activitate si pot fi:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor , unde este cazul sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

Comisii cu caracter permanent :

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenţei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

- comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Comisii cu caracter ocazional (de exemplu, dar nu exclusiv):

- Comisia de inventariere si casare

- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare

Daca sunt schimbari in legislatie sau in necesitatile unitatii de inavatamant privind caracterul permanent sau ocazional al unor comisii, unitatea scoalara poate pastra cu caracter permanent cate comisii considera necesare pentru buna desfasurare a activitatii.

Art.40. Fiecare comisie va avea o mapă care va conţine dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, şi va fi păstrată la director.

Art.41. Procesele-verbale întocmite la fiecare şedinţă vor consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenţi, iar cei absenţi vor semna ulterior de luare la.cunoştinţă.

Comisia pentru curriculum

Art.42. Atribuţiile comisiei metodice sunt următoarele:

1- elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia şcolii;

2- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;

3-monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă;

4- organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare –activitati demonstrative, schimburi de experienţă etc;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

5- menţine permanent contactul cu I.S.J., prin responsabilul de cerc, informându-se cu privire la noutățile ce pot apărea .

6- informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru materiale primite de la ISJ;

7- elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode şi strategii didactice, manuale alternative, etc.);

8- sprijină personalul didactic în activitatea de perfecţionare şi susţinere a examenelor de grade didactice;

9-sprijină cadrele aflate la începutul activităţii didactice;

10- sprijinirea personalului didactic în îmbunătăţirea activităţii didactice;

Art .43. Șeful comisiei metodice-atribuții:

1- stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei metodice;

2- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

3- propune consiliului de administraţie calificativele anuale ale acestora;

4- efectuează asistenţe la activitatile personalului didactic de predare cu precădere la stagiari şi la cadrele didactice nou venite în unitatea de învăţământ;

5- răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

6- are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special lastagiari, la cei nou veniţi, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii;

7- răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale programelor copiilor reflectă obiectivitate și vigoare științifică;

8- răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

Art.44. Şedinţele comisiei metodice se ţin:

- lunar, după o tematică aprobată de directorul unităţii de învăţământ ;
- de câte ori directorul, ori membrii comisiei consideră că este NECESAR.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.45. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este ales de consiliul profesoral şi aprobat de consiliul de administraţie, coordonează activitatea educativă din unitatea scolara şi inițiază, organizează și desfăşoară activităţi activităţi extraşcolare şi extracurriculare ;

Art.46. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare- atribuţii :

-coordonează ,monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniţă si scoala;

-elaborează programul/ calendarul activităţilor educative în conformitate cu PDI-ul unităţii, cu direcţiile stabilite de ISJ şi ME, în urma consultării cu părinţii ;

-elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative pentru promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră ;

- identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor copiilor;

- prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă;
- facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate;

- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.47. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a copiilor;
f)rapoarte de activitate anuale

g) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerul Educaţiei Naţionale, privind activitatea educativă.

h) programe educative de prevenție și intervenție

k) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare

l) rapoarte de activitate.

Art. 48 Profesorul diriginte

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu. (În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.

Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează.

Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel: a)în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare; b)în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei.

Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";
b) b)teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
c) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1.organizează şi coordonează:

a)activitatea colectivului de elevi;

b)activitatea consiliului clasei;

c)întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d)acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e)activităţi educative şi de consiliere;

f)activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2.monitorizează:

a)situaţia la învăţătură a elevilor;

b)frecvenţa la ore a elevilor;

c)participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d)comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e)participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3.colaborează cu:

a)profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b)cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c)directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d)asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e)alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f)compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

g)persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4.informează:

a)elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b)elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c)părinţii sau reprezentanţii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d)părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;

e)părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5.îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) b)motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
i)completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor; j)întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

a. Drepturile elevilor

Art.49 .Elevii se bucură de toate drepturile legale şi nici o activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 50. Elevii au dreptul şi obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ.

Art. 51. Elevii au dreptul să participle la activităţile extracurriculare organizate de şcoală sau de cluburile copiilor fără a afecta programul zilnic.

Art. 52. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile curriculare şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

Art. 53. La nivelul şcolii se constituie Consiliul Elevilor , format din reprezentanţi ai elevilor din fiecare clasă şi funcţionează pe baza unui regulament propriu.

b. Îndatoririle elevilor

Art. 54. Frecvenţa elevilor

54 .a. Frecvenţa elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în şcoală se face conform orarului specific fiecărei clase înaintea primei ore, numai pe baza unei tinute scolare decente (uniforma școlii).

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

54 .b.Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepţia cazurilor de participare la diferite activităţi şcolare desfăşurate în timpul programului .

54.c. Elevii nu au voie să chiulească de la ore şi nu au voie să iniţieze sau să participe la acţiuni colective de chiul.

54.d. Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

54. e. Pentru alte situaţii , motivarea absenţelor se face pe baza unei cereri scrise de părinte/tutorele legal adresată directorului şi aprobată de acesta în urma consultării cu învăţătorul/dirigintele clasei.

54. f. Elevii scutiţi de efort fizic sunt obligaţi să fie prezenţi la orele de educaţie fizică şi să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiţi de efort fizic vor prezenta la şcoală documentul respectiv până la data de 1 octombrie . Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidenţă cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absenţelor primite anterior. Tot până la 1 octombrie toti elevii apţi de efort fizic vor prezenta adeverinţa de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educaţie fizică fără riscuri.

Art. 55. Comportamentul elevilor

Indifferent de nivelul de scolarizare elevii nu pot avea asupra lor telefoane sau aparatura de urmarire , ascultare, inregistrare. Este interzisa intrarea in clase cu echipamente de acest gen.

55.a. Indiferent de momentul şi locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect,dovedind prin aceasta că sunt elevi şi respectă numele şcolii în care învaţă.

55.b . Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine sau să fie aşteptaţi de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii (cu excepţia membrilor familiei).

55.c. Elevii nu au voie să aducă în şcoală şi să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene /paralizante şi orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

55.d. Se interzice cu desăvârşire elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.

55. e. Este interzisă introducerea în şcoală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

55. f. Elevii nu au voie să introducă în perimetrul şcolii patine cu rotile,biciclete, motorete,pantofi sport cu role,aparate radio sau casetofoane.

55 . h. Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă şi să se implice în acte de violenţă sau intimidare.

55. i. Elevii nu au voie să cheme la şcoală pentru aşa-numitele „răfuieli" sau „ intimidări" alţi elevi mai mari, cunoscuţi , „ prieteni" din afara şcolii, etc.

55. j. Elevilor le este interzis să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.

55. l. Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion,spray colorat,vopsea etc. mobilierul şcolii,pereţii interiori sau exteriori, lambriul , gardul şcolii,ferestrele sau uşile .

55.m. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat , răspunderea (şi implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

55. n. Resturile de alimente consumate în pauză şi hârtiile nefolosite se vor pune în coşurile speciale destinate colectării selective a deşeurilor.

55. o. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev şi să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

55. p. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în bună stare la sfârşitul anului şcolar.

55 r. Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto, aparatelor de filmat fără acordul cadrelor didactice care predau la ora respectivă.

55.s.Este interzis practicarea unor jocuri de noroc sau a unor jocuri sportive in sala de clasa in timpul pauzelor.

55 ș În cazul desfășurării orelor în sistem online, elevii au obligația de a participa la ore pe platforma școlii având camerele deschise.

55. t. Elevii sunt obligați să NU aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

55. ț. să provoace, să instige și să participe la acte de violență.

Art. 56. Accesul elevilor în şcoală

56. a. Accesul elevilor în şcoală se face conform procedurii de acces in unitatea de învățământ.

56.b. Accesul elevilor în şcoală se face numai pe baza tinutei scolare decente, echipamentul sportiv urmand a fi folosit doar la orele de educatie fizica.

56. c. Poarta pentru accesul elevilor în şcoală va fi deschisă până la ora 8,30 pentru elevii din clasele I-IV şi până la 12,30 pentru elevii claselor V-VIII.

56.d. Poarta de acces a elevilor în şcoală se va închide după 5 minute de la începerea fiecărei ore de curs.

56. e. Intrarea elevilor în şcoală se va face în perfectă ordine sub directa îndrumare a învăţătorului sau profesorului de serviciu.

56. f. Circulaţia elevilor pe holuri şi scări se va face în mod civilizat, atât la intrare cât şi la ieşire.

56. h. La terminarea cursurilor , elevii vor părăsi imediat sala de clasa sub supravegherea profesorului de serviciu, a învăţătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs şi nu vor staţiona în curtea şcolii.

Art. 57. Tinuta elevilor

57.a. Băieţilor le este interzis să-şi vopsească părul, să poarte cercei sau tricouri fără mâneci. Tunsoarea băieţilor trebuie să fie decentă, pieptănătura la fel.

57.b. Fetelor le este interzis să se fardeze , să poarte haine transparente,excesiv de scurte şi strâmte, excesiv de decoltate.

57 c. Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei şi calităţii de elev şi să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste sau mesaje cu tenta sexuala, etc.

57 d. Elevii trebuie să respecte codul vestimentar (bluză albă, pantaloni/fustă închisă la culoare și emblema școlii)

Art. 58 . Recompensarea elevilor

58.a. Pentru rezultate deosebite în activitatea şcolară şi extraşcolară , elevii pot fi recompensaţi după cum urmează :

- evidenţierea în faţa colegilor de clasă, a colegilor de şcoală sau a Consiliului Profesoral

- evidenţierea pe site-ul şcolii

- evidenţierea pe monitorul de la intrarea în şcoală

- acordarea de sanse egale celor merituosi de a participa la concursuri

- acordarea de premii, diplome şi recompense materiale din fondul şcolii la sfârşitul anului şcolar.La clasele P-IV se vor acorda elevilor diplome de merit, iar la clasele V-VIII premii şi menţiuni cu condiţia ca media generală anuală să fie peste 9,00 iar media la purtare să fie 10.

Art. 59. Sancţiuni aplicate elevilor

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(2) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(3) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.

(4) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(8) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(9) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului.

(10) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(11) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Elevii Școlii Gimnaziale ”Colibri”, care săvârşesc în mediul şcolar

Scoala Gimnaziala “Colibri” cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit “COLIBRI”
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(12) Pentru a fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul Școlii Gimnaziale ”Colibri”, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.

(13) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(14) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii.

(15) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(16) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

Scoala Gimnaziala “Colibri” cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit “COLIBRI”
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

(17) Violenţa fizică, verbală sau/şi sub orice altă formă, precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(18) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) -h) nu se pot aplica în învăţământul primar.

(19) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) -h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

(20) Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e) -h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

(21) Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învăţare remedială".

Abaterea	**Sancţiune la prima abatere**	**Sancţiune la mai multe abateri**
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absenţă în catalog
Absenţe nemotivate de la ore		-scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absenţe nemotivate
Implicarea în conflicte verbale violente,bătaie	-discuţie cu elevul şi cu părinţii acestuia -scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte -mustrare scrisa -mutare disciplinara temporara la o alta clasa paralela
Deţinerea de obiecte ascuţite (cuţite,lame,etc)	-discuţie cu elevul şi părinţii acestuia în prezenţa poliţistului de proximitate -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-preluarea elevului în baza de date a poliţiei de proximitate -scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Fumat	-discuţie cu părinţii elevului -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Distrugerea bunurilor şcolii	-discuţie cu elevul şi părinţii acestuia	-plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor

	-plata tuturor lucrărilor necesare reparaţiilor	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Atitudine necuviincioasă faţă de personalul şcolii sau în activitatea din online pe platforma școlii	-discutarea cu elevul şi părinţii acestuia	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Deranjarea orei de curs (prezență fizică sau în online)	-avertisment verbal -discutarea cu elevul în prezenţa psihologului şcolii si a parintilor	-discutie cu elevul în prezenţa părinţilor şi a psihologului şcolii -scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
Implicarea în acţiuni care aduc atingere bunului renume al şcolii	-discuţie cu elevul în prezenţa părinţilor	-mustrare scrisă -scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
Actiunea de a nu păstra curăţenia în clasă,holuri,curtea şcolii sau alte încăperi	-observaţie individuală	-strângerea hârtiilor şi a altor resturi din curtea şcolii -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Aducerea în şcoală a unor persoane străine în scopul „reglării de conturi”	-anunţarea părinţilor	-scăderea notei la purtarea cu 1-2 puncte -anunţarea poliţistului de proximitate şi introducerea în baza de date a poliţiei
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	-confiscarea materialelor -discuţii cu părinţii elevului	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte -anunţarea poliţistului de proximitate
Bullying verbal Bullying fizic Amenintari Instigarea la violenta		- 5 puncte - 10 puncte - 5 puncte - 10 puncte

(22) În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

(23) În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

Art.61. Transferul elevilor

61.a. Elevii care solicită transferul la unitatea noastră de învățământ trebuie să aibă cel puţin nota 9 la purtare pe toate semestrele.

61.b. Elevii care se transferă la unitatea noastră de învățământ trebuie să prezinte adeverinţa cu numărul de absenţe din anul şcolar precedent şi carnetul de elev.

61.c. Nu se aprobă transferul elevilor cu mai mult de 30 de absenţe nemotivate în anul şcolar precedent.

61.d. Elevii care vin prin transfer la unitatea noastră de învățământ trebuie să aduca foaia matricola de la institutia unde au urmat cursurile scolare precedente.

61.e. Elevii care vin prin transfer la unitatea noastră de învățământ trebuie să solicite in scris exprimarea preferintei la inscrierea intr-o anumita clasa , restul elevilor in care sunt inclusi si elevii repetenti urmand a fi distribuiti astfel incat la clasele paralele să rezulte un număr de elevi egal sau cel mult plus unul.

61. f. Înscrierea în unitatea noastră de învățământ se realizează conform procedurii specifice aprobate la nivelul școlii.

COMISIA DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Este constituita şi funcţionează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecţie a muncii, si cu toate prevederile legale aparute ulterior.

Comisia.de protecţie a muncii are în componenţa: o educatoare/ invatatoare pentru cadrele didactice şi administrator pentru personalul auxiliar şi nedidactic, dupa caz.

Se poate utiliza serviciul extern al unor firme de specialitate, care preia toate atributiile pe linie de SSM.

Art.62. Componenta comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de Administraţie.

Art.63. Atribuţiile Comisiei de protecţie a muncii constau în:

- elaborarea normelor de proteţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

- organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare şase luni);

- efectuarea instructajelor de protectie a muncii. pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);

- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate şi în afara ei;

- asigurarea condiţiilor normale de desăşurare a activităţilor unitatii în colaborare cu administraţia.

Art.64. Comisia de protecţie a muncii se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

Se pot contracta servii externe de specialitate care sa asigure acesta activitate.

COMISIA DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (SU)

Art.65. Se pot contracta servicii externe de specialitate care să asigure această activitate.

Atribuţiile comisiei SU sunt:

- organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

- urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului precum şi consecintele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare ;

-întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru SU şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare ;

- difuzează în salile de grupă, cabinete, dormitoare etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu ;

-elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de personalul unitaţii în activitatea de prevenire a incendiilor.

Toate cadrele didactice si ingrijitoarele sunt responsabile atunci cand sunt de serviciu cu privire la prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea in caz de urgenta. Cu prioritate se vor evacua prescolarii si elevii.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI

Art.66. Componenţa şi atribuţiile comisiei respectă reglementările naţionale în vigoare ;

Art.67. Componenţa nominală a comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei se stabileşte prin decizie internă a directorului după discutarea şi aprobarea în consiliul de administraţie ;

Art.68. Anual se elaborează şi se adoptă un plan operaţional privind creşterea securităţii copiilor şi a cadrelor didactice ;

Art.69. Are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;
Art.70. Elaborează rapoarte privind securitatea preşcolarilor/elevilor din unitate;

Art.71. Propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă. Stabilește condiţiile de acces în unitate a personalului unităţii, copiilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în ROF.

STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Compartimentul secretariat

Art.72 Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar şef;

Art.73. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului;

Art.74. Secretariatul funcţionează în program de lucru cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art.75. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:
a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;
d) înscrierea preşcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor/elevilor în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la statele de funcţii pentru personalul unităţii;

f) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ dupa baza preluata din contabilitate

g) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

h) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

i) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

j) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;

k) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

l) diseminarea informatiilor

Art.76. Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente de obţinerea de beneficii materiale.

Compartimentul financiar

Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Organizare şi responsabilităţi

Art.77. Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unitatii în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea unitatii.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Art.78. Din compartimentul financiar face parte contabilul sau/si contabilul sef;
Art.79. Compartimentul financiar este subordonat managerului, adica presedintelui CA.
Art.80. Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unitatii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ,
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor de muncă aplicabile;

d calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unitatii şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
i) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
l) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor , realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

m) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.81. Întreaga activitate financiară a unităţii de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Compartiment administrativ

Organizare şi responsabilităţi

Art.82 Compartimentul administrativ este subordonat administratorului societatii si directorului unităţii de învăţământ.
Art.83. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
a) gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

b) realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) asigurarea întreţinerii terenului, clădirii şi a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor.

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;

g) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;

Art.84. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unitatii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art .85. Transport

Unitatea nu asigura transportul pentru deplasarea copiilor la si de la unitatea scolara cu microbuz Alte deplasari organizate se fac prin inchiriere de microbuz sau autocar de la firme specializate. Deplasarile se fac cu acordul parintilor.

Beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar

Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei

Art.86. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt antrepreșcolarii/preşcolarii/scolarii.
Art.87. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în scoala si grădiniță. Înscrierea se aprobă de către conducerea unităţii de învăţământ cu respectarea prezentului Regulament şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Înscrierea în unitatea de învăţământ se face conform prevederilor legale în vigoare, pe baza contractului de scolarizare și în baza procedurii specifice de înscriere aprobată la nivelul unității de învățământ.

Drepturile beneficiarilor primari ai educaţiei:

Art.88. Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, în

condiţiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ în limba română, în limbile minorităţilor naţionale sau în limbi de circulaţie internaţională, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.

De aceleaşi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art.89. Copii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.
Art.90. Conducerea şi personalul din unitate au obligaţia să respecte dreptul la imagine al preşcolarilor/ scolarilor ;

Art.91. Nici o activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor / scolarilor.

Art.92. Conducerea şi personalul din unitate nu pot face publice date personale ale preşcolarilor/elevilor, rezultatele obţinute - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare. Unitatea respecta normele GDPR.

Art.93. Copii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

Art.94. Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora vor fi informati cu privire la disciplinele din curriculum la decizia grădinitei/ scolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ alese în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale copiilor.

Art.95. Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar/ primar,gimnazial strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art.96. În demersul educațional se respectă dreptul copilului la joc (jocul reprezintă activitatea/forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii).

Art 97. Activitățile desfășurate de educatoare cu copiii care se încadrează vârstei 2-5 ani se recomandă a fi gândite și organizate din perspectiva orientării spre socializare, pe când activitățile desfășurate cu copiii care se încadrează vârstei de 5-6 ani vor fi gândite și organizate din perspectiva pregătirii pentru școală.

Pentru scolari invatatoarele/cadrele didactice organizeaza parcursul educational conform planurilor de scolarizare avizate de ME.

Programa scolii va fi cea a M.E. imbunatatita cu C.D.S. unitatii scolare.

Art.98. Copii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.

Art.99. Unitatea susţine copii cu cerinţe educaţionale speciale.

Art.100. Preşcolarii si scolarii din unitatea de învăţământ beneficiază de asistenţă medicala si psihologică .

Art.101. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a preşcolarilor/elevilor.

Art.102. Preşcolarii/ scolarii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare;

Art.103 .Elevii se bucură de toate drepturile legale şi nici o activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 104. Elevii au dreptul şi obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.

Art. 105. Elevii pot utiliza, sub îndrumarea profesorilor şi învăţătorilor ,pe toată durata studiilor,baza didactică şi materială de care dispune şcoala.

Art. 106. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile curriculare şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

Activitatea educativă extraşcolară

Art.107. Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de invatamant este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei preşcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale preşcolarilor si scolarilor.

Art.108 Parintii isi vor da acordul pentru participarea copiilor la aceste activitati.
Art.109. Activitatea educativă extraşcolară din grădiniţă/şcoală se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.110. Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate.

Art.111. Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, vizite, etc.

Art.112. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe / clase de către educatoare/ invatatoare, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art.113. Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii în conformitate cu opţiunile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispunem.

Art.114. Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.115. Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

(a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;

(b) gradul de responsabilizarea şi integrare socială;

(c) adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;

d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art.116. Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unitatii de invatamant este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art.117. Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

Art.118. Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei .

Art.119. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unitatii este parte a evaluării instituţionale a unităţii.

Evaluarea rezultatelor învăţării.

Art.120. Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării.
Art.121. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, conform legii Fiecare modul cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de preşcolari si elevi. În aceste perioade se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;

b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

c) stimularea preşcolarilor si elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi în formarea şi dezvoltarea atitudinilor;

d)stimularea pregătirii preşcolarilor capabili de performanţă înaltă.

Art.122. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

(4) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(5) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art.123. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei /inspectoratele şcolare.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe anul școlar.

Testele de evaluare se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV

c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar.

2)Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“ sau „Nota/data“, sau în catalogul electronic, în cazul unității -pilot cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretaria, prin excepţia celor de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii, şi ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanţii legali.

(3) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Art.124

La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

La sfârşitul fiecărui anului școlar, învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

La sfârşitul anului școlar, învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

(2) Pentru aceste clase, calificativul anual pe disciplină/domeniu de studiu se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art 125

(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadru didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru de învățământ.

Art. 126

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar“, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiţi nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările

medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 127

Toate documentele si situatiile ce trebuie incheiate privitor la foaia matricola, transferul, incheierea situatiei scolare, notarea elevilor si examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ, se vor efectua conform Rofuip aprobat prin OM 4183/2022.

Evaluarea unităţii de învăţământ

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calităţii

Art.128.În baza metodologiei elaborate de M.E, unitatea elaborează și adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

Art.129. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii este formată din 5 membri.
Art.130. Componenţa comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii cuprinde un coordinator si membri, care sunt numiti prin decizie anual.

Art.131. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

a) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea de învățământ pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate. Raportul este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

b) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

c) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

Art.132. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art.133. Inspecţia de evaluare instituţională a unităţii reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor unității de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Art.134. Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către ISJ şi Ministerul Educaţiei, prin inspecţia şcolară generală a unităţii, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de Ministerul Educaţiei.

Art.135. În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, ISJ:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare;
b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unitatii de invatamant ;
Art.136. Conducerea unitatii şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-ţi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art.137. Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art.138. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unitatii funcţionează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

Art.139. Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
Art.140. Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art.141. Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Art.142. Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei Naţionale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învățământ.

Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art.143. Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

Art.144. Unitatea se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
Art.145. În cazul evaluării externe realizată de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetul unitatii de invatamant vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

Partenerii educaţionali

Drepturile si indatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art.146.Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului/ scolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la grădiniţa/ scoala unde va studia copilul.

Părinții semnează un contract prin care se angajează să respecte exigențele unitatii scolare și să realizeze un parteneriat responsabil cu unitatea și personalul acesteia. Părinții trebuie să completeze corect si sincer toate datele solicitate în fișa de înscriere și să prezinte toate documentele necesare înscrierii.

In cazul in care se constata ca s-au omis sau ascuns detalii importante pentru securitatea si sanatatea copilului sau a celorlalti copii, situații care perturbă actul educațional, în măsura în care se considera necesar, unitatea va rezilia contracul de scolarizare unilateral, solicitându-se părintelui/reprezentantului legal să-l transfere la altă unitate de învățământ.

Elevii si prescolarii

Art. 147. Prescolarii si scolarii trebuie indrumati, instruiti si sustinuti de parinti si cadre didactice in sensul :

a) să se respecte unul pe celălalt, să nu se insulte, să nu se lovească și să nu-și deterioreze lucrurile personale, să folosească un limbaj civilizat.

b) la plecarea din unitate, copii vor fi preluați direct din curtea unității numai de aparținătorii legali, sau de către un împuternicit al acestora, pe care părintele trebuie să-l anunțe în prealabil. Personalul unitatii își asumă responsabilitatea pentru siguranța copiilor până în momentul preluării acestora de către părinți.

c) din momentul preluarii copiilor de catre apartinatori, copiii sunt in responsabilitatea acestora. In cazul in care copiii insotititi de apartinatori raman sa se joace in curtea unitatii, responsabilitarea asupra activitatii copiilor revine apartinatorilor.

d) nu va fi lăsat în unitate nici un obiect personal de valoare, in general se va evita aducerea acestui gen de obiecte

e) găsirea unui obiect va fi anunțată imediat personalului angajat.

f) copii se vor spăla pe mâini înaintea fiecărei mese și la ora de educație fizică vor avea echipament adecvat.

g) copii trebuie să se deplaseze cu atenție sporită pe scări, ținându-se de bară.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

h) se interzice copiilor accesul la prize sau alte aparate electrice, la ferestre, cățăratul pe șpaliere în afara orelor de educație fizică și deteriorarea bunurilor unitatii scolare (mobilier, materiale didactice, documente școlare).

i) se interzice accesul copiilor în unitatea scolara la telefoane mobile , tablete si orice echipamente de ascultare si inregistrare.

î) se interzice accesul copiilor cu bijuterii de valoare sau se pot agata in timpul activitatilor. Pierderea bijuteriilor este asumata de parinti.

j) in cazul distrugerii sau folosirii necorespunzătoare a bunurilor unitatii scolare de catre un copil, acestea vor fi înlocuite de către părinți sau vor fi suportate costurile reparației de catre acestia.

k) copiilor care săvârșesc fapte care încalcă prezentul Regulament școlar, care perturba activitatea grupei/clasei, care in mod repetat au un comportament care deranjeaza alti copii, li se vor anunta parintii si in cazul in care conducerea unitatii considera necesar se va proceda la incetarea contractului cu unitatea scolara.

l) preşcolarii trebuie să participe activ la toate activităţile instructiv - educative şcolare şi extraşcolare desfăşurate de grădiniţă

m) copiii nu au voie să vină în clasă cu jucării aduse de acasă (existând riscul deteriorării lor), decât dacă sunt cerute de către educatoare; copiii răspund de jucăriile proprii.

n) Copiii trebuie să vorbească/ vor fi învăţaţi să vorbească şi să se comporte civilizat în unitatea de învățământ şi în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare,sa respecte regulile grupei, altfel vor suporta aplicarea metodelor coercitive hotarate de cadrul didactic.

o) Fiecare preşcolar va avea un rucsac (gentuta) inscripţionat cu numele copilului, cu haine de schimb, încălţăminte de interior, pijamale şi echipament sportiv .

p) La sosirea în unitatea de învățământ, copiii îşi vor schimba încălţămintea cu cea de interior.

q) După masa de prânz, copii cu program prelungit se vor îmbrăca în pijamale şi vor rămâne pe pat, în linişte, pe parcursul programului de somn, dacă nu dorm.

r) Pentru asigurarea unui mediu optim şi a condiţiilor de igienă în sala de mese, copiii trebuie să se spele pe mâini înainte de fiecare masă şi să fie aşezaţi în ordine la masă de către educatoare şi supraveghetoare, copiii să fie ajutaţi să mănânce; servirea mesei se va desfăşura în linişte.

s) Pentru elevii ciclului primar/gimnazial, se vor sublinia si urmatoarele reguli de conduită.

ș) Se vor purta ca niste colegi buni, nu se vor jigni si nu se vor rani intre ei.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

t) Nu vor alerga prin clase si pe holuri/scari pentru a evita accidentarile.

ț) Vor respecta regulile clasei expuse de invatatoare/diriginte.

Art.148. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la comportamentul propriului copil.

Art.149. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Art.150. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ in timpul programului, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ, sau in programul de audiente.

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar/diriginte;.

Art. 151. Este interzis accesul părinților în sala de grupa/clasa, în timpul programului de studiu.

Art. 152. Se interzice preluarea elevilor în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor de urgență.

Art. 153. Se interzice contactarea cadrelor didactice în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor de urgență. Pentru intrebari legate de evolutia copilului se programeaza o consultatie, pentru intrebari legate de program sau organizarea activitatii se poate contacta cadrul didactic intre orele 14-18.

Art.154. Trebuie adusă la cunoștința cadrului didactic și conducerii orice nelămurire cu privire desfășurarea actului educațional.

Art 155. Părinții trebuie să colaboreze și să sprijine unitatea scolara în toate activitățile desfășurate pentru formarea și dezvoltarea deplină a personalității copiilor. De asemenea trebuie sa aibe un comportament si limbaj civilizat, sa respecte atat cadrele didactice cat si tot personalul unitatii.

Art.156. Fiecare părinte este obligat să participe la consultațiile cu parintii, conform planificării.

Art.157. Părinții trebuie să urmărească permanent evoluția copiilor (frecvența, punctualitatea, comportamentul verbal și non verbal, îndeplinirea sarcinilor, ținuta, situația la învățătură, anturajul, organizarea și folosirea timpului liber, accesarea Internetului).

Art.158. Copiii vor fi preluați la plecarea din unitatea scolara direct din curtea clădirii, numai de către aparținătorii legali sau de către un împuternicit al acestora, anunțat în prealabil de către părinte. Personalul unitatii își asumă responsabilitatea pentru siguranța copiilor până în momentul preluării acestora de către părinți.

Daca parintii raman cu copii dupa program in curtea unitatii, isi asuma responsabilitatea pentru siguranta copiilor.

Art.159. Părinţii trebuie să păstreze o legătură permanentă cu cadrele didactice, participând la toate şedinţele, consultaţiile individuale pentru aflarea nivelului de dezvoltare al copilului.

Art.160. Parintii au obligatia de a informa cadrele didactice despre eventualele modificari de comportament , sau de aparitia unor situatii care pot modifica comportamentul(plecarea unui parinte, divort, aparitia unui alt copil in familie, etc).

Art.161. Nu trebuie să constituie prilej de conflict între părinți orice neînțelegere între copii. Copilul, respectiv părintele are responsabilitatea de a aduce la cunoștința cadrului didactic problema . Părinţii trebuie să respecte programul unităţii stabilit în contract .

Art.162. Părinţii si copiii trebuie să respecte unitatea scolara, reprezentanţii acestuia, şi deciziile luate de cadrele didactice sau de conducerea unitatii.

Parintii trebuie sa inteleaga eventualele schimbari de personal, si sa nu conditioneze frecventarea cursurilor de prezenta unei anumite persoane. Unitatea scolara va asigura personal calificat.

Art.163. Părinţii trebuie să respecte deciziile luate de cadrele didactice în privinţa recompenselor şi a pedepselor conform prezentului regulament.

Art.164. În vederea asigurării normelor igienico-sanitare şi a bunei desfăşurări a actului educaţional, accesul părinţilor în dormitoare şi sălile de clasă nu este permis, exceptând cazurile speciale (serbări, spectacole, activităţi deschise, şedinţe), având obligaţia de a purta încălţăminte de interior.

Art.165. Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute.

Art.166. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu educatoarea//profesorul pentru învăţământul preşcolar ,cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

Art.167. Unitatea scolara va cere analizele si adeverintele obligatorii ca in sistemul de invatamant de stat , dar are dreptul de a solicita analize medicale suplimentare (dacă este cazul), aceasta fiind politica de sanatate a unitatii. Analizele solicitate vor fi communicate parintilor in timp util.

Parintii nu vor aduce/ trimite copii bolnavi la gradinita/ scoala, iar daca totusi se constata/ debuteaza o boala posibil contagioasa copilul va sta in izolatorul unitatii pana la sosirea parintelui.

Parintii care nu vaccineaza copii conform schemei de vaccinare obligatorii isi asuma eventuala contactare a unor boli contagioase si totodata parintii copiilor cu schema de vaccinare completa respecta alegerea acestora si isi dau acceptul inscrierii copiilor nevaccinati.

In situatia unor urgente medicale procedura este a fi sunat parintele si de a chema salvarea.

Art.168. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor şi a personalului unitatii. In orice situatie creata care necesita rezolvare, trebuie solicitata interventia unui cadru didactic sau directorul unitatii.

Este interzisa abordarea de catre parinti a altor copii in afara celor proprii. Este interzisa abordarea altor parinti in vederea rezolvarii unor situatii conflictuale fara prezenta cadrelor didactice sau directorul unitatii.

Art.169. Unitatea scolara poate integra copii cu CES. Inscrierea acestora in unitate se face astfel: se prezinta un raport medical efectuat intr-o unitate specializata, se face o evaluare de catre psihologul unitatii in urma caruia se decide daca cerintele speciale ale copilului pot fi acoperite de pregatirea cadrului didactic. Daca se constata ca sunt situatii in care sunt pusi in pericol alti copii sau este perturbata activitatea grupei/clasei, se va solicita mutarea copilului intr-o unitate specializata si incetarea contractului de scolarizare.

Parintii celorlalti copii din grupa respectiva trebuie sa arate empatie fata de acesti copii .

Art.170. Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ si a contractului de scolarizare este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor.

Art.171. Unitatea scolara își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractele cu acei părinți care aduc prejudicii grave de imagine, morale și financiare unității, precum și cu cei care oferă sume bănești personalului angajat în schimbul unor servicii.

Consiliul reprezentativ al parintilor

Art.172. La nivelul unitatii de invatamant poate functiona consiliul reprezentativ al părinţilor.

Art.173. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ va fi compus din preşedinţii comitetelor de părinţi pe grupe/clase.

Art.174. Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia .

Art.175. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

Art.176. Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

Art.177. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) sprijină parteneriatele educaţionale între unitatea de învățământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

b) promovează imaginea unitatii în comunitatea locală;

c) susţine unitatea în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

d) susţine conducerea unitatii în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

e) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

g) sprijină conducerea unitatii în asigurarea sănătăţii şi securităţii copiilor;
h) susţine conducerea unitatii de invatamant în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala altfel".

Art.178. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al unitatii.

Contractul educaţional

Art.179. Unitatea de invatamant încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor/elevilor, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor;

Art.180. Modelul contractului educaţional este parte integrantă a prezentului Regulament;

Art.181. Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ, daca nu se aduc modificari , consemnate prin contract nou sau act aditional.

Art.182. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional;

Art.183. Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru grădiniţă/școală şi îşi produce efectele de la data semnării;

Art.184. Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional;

Structura anului școlar

Art.185. Este cea stabilită de M.E. în fiecare an școlar, adaptata la cerintele parintilor. Unitatea scolara poate fi deschisa permanent (si in vacante) , exceptand sarbatorile legale, iar in aceste perioade grupele/clasele pot fi cumulate, in functie de prezenta, se va face un program propriu.

Art.186. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program, la inceputul anului scolar. Pe parcursul anului sunt stabilite si alte evenimente, cu sau fara participarea parintior, communicate in prealabil.

Art.187. Încheierea activităților se marchează prin serbarea de sfârșit de an școlar organizată după un program stabilit;

Art. 188 a. In cazul in care se impune din cauza raspandirii bolilor, unitatea va desfasura activitatea educationala in on-line, dupa o programa si un orar bine stabilit.

Programul grădiniței/ școlii

Art.188 b. Programul se desfasoara in intervalul 8-18, de luni pana vineri, în functie de programul ales de parinte , respectiv 8-13, 8-14, 8-18. Unitatea va stabili un program si pe perioada vacantelor standard, in functie de nivelul de scolarizare. Unitatea este inchisa in zilele de sarbatori legale .

Parintii se obliga sa respecte vacantele anuntate de catre unitatea scolara. Plata pachetului educational ales se achita integral in lunile cu zile de vacanta. Vacantele vor fi anuntate la inceputul anului scolar sau in cazuri exceptionale cu minim 2 saptamani inainte.
Daca se desfasoara activitati in mediul on-line, plata se va face conform contractului.
Art.189. Grupele/ clasele pot fi închise temporar, pentru curățenie, reparații sau dezinsecții.

Art.190. Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar;
Art.191. Activitatea educativă în unitate se desfășoară pe baza unui orar stabilit de conducere. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

Constituirea grupelor

Art.192. Învățământul preșcolar cuprinde preșcolari cu vârste între 2 și 6 ani și se organizează ,de regulă, pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora ;

Invatamantul primar cuprinde copii intre 6-11 ani, clasele fiind formate intre 10- 25 copii.

Învățământul gimnazial cuprinde copii între 11-14 ani, clasele fiind formate intre 10- 25 copii.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Art.193. Grupa de prescolari/școlari se constituie respectând prevederile legale și cuprinde în medie 15 -20 copii / grupă/clasă ;

Art.194. Înscrierea copiilor se face, de regulă intr-o perioada stabilita, sau în timpul anului , în limita locurilor disponibile ; unitatea poate stabili deschiderea de clase/ grupe si cu mai putini copii daca considera oportun.

Art.195. Actele necesare înscrierii copiilor în unitate sunt:

- Cerere de înscriere;

- Copii C.I. sau Buletin de identitate ambii părinți ;

- Copie după certificatul de naștere al copilului ;

- Fișa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare ;

-Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale;

Art.196. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor respectiv in registrul matricol pentru elevi.

Art.197. Transferarea copilului de la o unitate la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali ;

Art.198. Scoaterea copilului din evidența unitatii se face în următoarele situații:

• în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului ;

• transfer sau rezilierea contractului de scolarizare

Constituirea claselor de elevi

Clasele se vor forma in baza metodologiei legale , a unui calendar de inscriere/reinscriere propriu al unitatii, pe baza cererii si semnarea contractului.

Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art.199. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Scolii Gimnaziale Colibri cu structura arondata Grădiniţa cu program normal si prelungit ”COLIBRI”;

Art.200 . Unitatea poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor preşcolarilor/elevilor.

Art. 201. Unitatea de invatamant, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării;

Art.204. Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de grădiniţă/școală.

Art.205. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului;

Art.206. Unitatea încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ;

Art.207. Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Art.208. În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor; **Art.209.**Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare , prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare;

Art.210. Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în grădiniţă si scoala;

Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art.211. În unităţile de învăţământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

Art.212. În unităţile de învăţământ se asigura dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a preşcolarilor/copiilor şi a personalului din unitatea de învățământ.

Art.213. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic și pentru părinți;

Art.214. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziţie contrară se abrogă;

Art.215. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație si intră în vigoare in termen de 1 săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art.216. În instituția noastră se va aplica ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 , Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023, privind violenţa psihologică – bullying, fiind o « scoala cu toleranta zero la violenta », a procedurii din 6 septembrie 2023 privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 856 din 22 septembrie 2023.

(1) Bullyingul reprezinta comportamentul abuziv, realizat in mod repetat si cu intentie directa sau indirecta, care duce la prejudicierea fizica si/sau psihica a victimei/victimelor, prin umilire, ranire, persecutie, intimidare sau alte fapte. Acest tip de comportament se manifesta prin forme diverse, putand fi verbal, emotional/ nonverbal, fizic, relational inclusiv sexual, deposedare de lucruri si electronic (cyberbullying).

(2) Ca urmare a modificarilor aduse Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, in categoria actiunilor definitorii pentru fenomenul violentei manifestate in mediul scolar sunt incluse si actiunile privind violenta psihologica-bullying.

(3) in sensul prezentului act normativ, tipurile actiunilor precizate la alin. (2) sunt:

3.1 Bullying elev - elev;

3.2 Bullying elev - profesor;

3.3 Bullying profesor - elev;

3.4 Bullying parinte - elev, in spatiul scolii;

3.5 Bullying parinte - profesor, in spatiul scolii;

3.6 Bullying profesor - parinte, in spatiul scolii.

Art. 217. (1) Tipurile de actiuni din categoria bullying sunt descrise in **anexa nr. 1**

(2) Tipurile de interventie ce pot fi realizate in sistemul educational preuniversitar pentru prevenirea si combaterea bullyingului sunt descrise in **anexa nr. 2**.

(3) Procedura operationala privind prevenirea, identificarea si combaterea bullyingului este descrisa in **anexa nr. 3**.

Art. 218 (1) Nivelurile la care se realizeaza interventia in sistemul educational preuniversitar pentru prevenirea si combaterea bullyingului sunt: unitatea de invatamant, inspectoratul scolar, centrul de resurse si de asistenta educationala-CJRAE/CMBRAE, casa corpului didacticCCD, si Ministerul Educatiei si Cercetarii.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

(2) Interventia multidisciplinara in situatiile de bullying se realizeaza interinstitutional, prin actiunea in cooperare a institutiilor abilitate – unitate de invatamant, directie generala de asistenta sociala si protectia copilului, politie, etc..

(3) Membrii echipei multidisciplinare specializate, familia si cadrele didactice contribuie la integrarea copilului victima - martor sau agresor- in unitatea de invatamant, respectand, in toate interventiile, interesul superior al copilului.

(4) Sesizarea situatiilor de bullying la nivelul unitatii de invatamant se face catre: conducerea unitatii de invatamant, cadre didactice, consilier scolar, , alte entitati cu responsabilitati in domeniu.

(5) Potrivit fiecarui nivel de interventie, se reglementeaza actiuni specifice, precizate in procedura descrisa.

Art. 219 (1) Fiecare prescolar/elev are dreptul de a beneficia de un mediu sigur in unitatea de invatamant. Acest drept este garantat legal si este asigurat atat la nivel curricular (prin setul de competente, activitati de invatare si continuturi care urmaresc sa sustina respectarea persoanei, nediscriminarea, motivarea pentru invatare si asigurarea starii de bine a prescolarului/elevului in unitatea de invatamant), cat si la nivelul organizarii si desfasurarii procesului educational in unitatea de invatamant (consiliere educationala si asistenta psihopedagogica, paza incintei scolii).

(2) Fiecare cadru didactic are dreptul de a participa la activitati de formare in domeniul prevenirii, identificarii si combaterii bullyingului, ca forma a violentei manifestate in mediul scolar. Acest drept este garantat legal si este asigurat prin programe de dezvoltare profesionala furnizate de casele corpului didactic, prin programe finantate din fonduri structurale, prin programe de tip Erasmus+ si e-Twinning, prin programe de conversie profesionala, furnizate de universitati, precum si prin alte tipuri de activitati de formare continua.

Art. 220. (1) Unitatile de invatamant raspund, in mod direct, de asigurarea desfasurarii procesului educational intr-un mediu sigur.

(2) in vederea crearii/ mentinerii unui mediu sigur in scoala, unitatile de invatamant vor analiza desfasurarea procesului educational, vor identifica eventualele probleme si situatii de risc si vor face propuneri cu privire la tipurile de preventie si interventie necesare, pe care, dupa aprobarea in consiliile de administratie, le vor transmite inspectoratelor scolare, in scopul avizarii si monitorizarii, in conformitate cu procedura prevazuta in anexa nr. 3.

(3) Principiile care trebuie respectate in analiza unui caz cu suspiciune de bullying, semnalat/declarat la nivelul unitatii de invatamant, si in luarea deciziei de confirmare/infirmare drept caz de bullying, se regasesc in anexa nr. 4.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Anexa nr. 1 Tipurile de actiuni din categoria bullyingului, ca forma a violentei, manifestate in mediul scolar (in sensul prezentului act normativ)

3.1 Bullying elev-elev;

3.2 Bullying elev-profesor;

3.3 Bullying profesor-elev;

3.4 Bullying parinte-elev, in spatiul scolii;

3.5 Bullying parinte-profesor, in spatiul scolii;

3.6 Bullying profesor - parinte, in spatiul scolii;

Nr. crt.	Tipuri de acțiuni din categoria bullyingului	Forme de bullying					
		Verbal	Emoţional/ nonverbal	Fizic	Relaţional inclusiv sexual	Deposedare de lucruri	Electronic (cyber bullying)
	3.1. Bullying elev-elev	Apelative denigratoare, tachinare, insulte, poreclire, țipete, sarcasm, minciună, bârfă, amenințări verbale, șantaj, jigniri repetate referitoare la: trăsături fizice sau psihice, orientarea sexuală, dizabilitate, gen, religie, etnie, naţionalitate; situaţia	Priviri/ gesturi amenințătoare repetate; intimidarea, gesturi de excludere, ignorare etc.	Lovire, bătaie, pus piedică, îmbâncire, plesnit, blocarea căii, înghesuire, împingere, agresiuni fizice diverse repetate etc.	Comportamente repetate de : respingere, subminare, excludere, izolare, ignorare, intimidare, agresiuni sexuale (hărţuire, atingere, avansuri etc.), comportament ironic, răspândirea de zvonuri malițioase, insulte în locuri publice etc.	Comportamente repetate de : cerere de bani, bunuri sau echipament e, însoțite de amenințări; furt; provocarea sau forţarea de a fura, ascunderea de lucruri, vandalism, distrugere, incendiere etc.	Mesaje repetate supărătoare , amenințătoare, insultătoare , obscene, filmări/imagini/mesaje denigratoare la telefon, computer; ridiculizare a unui elev prin crearea unui profil sau a unui blog fals, conţinând informaţii

		socioeconomică etc.					umilitoare; publicarea online a unor videoclipuri sau poze personale fără acordul persoanei în cauză etc.
	3.2. Bullying elev-profesor	Apelative denigratoare, tachinare, insulte, poreclire, țipete, sarcasm, minciună, bârfă, amenințări verbale, șantaj, jigniri repetate referitoare la: trăsături fizice sau psihice, orientarea sexuală, dizabilitate, gen, religie, etnie, naționalitate; situația socioeconomică etc.	Priviri/ gesturi amenințătoare repetate; intimidarea, gesturi de ignorare etc.	Lovire, îmbâncire, împingere, agresiuni fizice diverse repetate etc.	Comportamente repetate de : subminare, ignorare, intimidare, agresiuni sexuale, comportament ironic, răspândirea de zvonuri malițioase, insulte în locuri publice etc.	Comportamente repetate de furt; ascunderea de lucruri, vandalism, distrugere, incendiere etc.	Mesaje repetate supărătoare, amenințătoare, insultătoare, obscene, filmări/imagini/mesaje denigratoare la telefon, computer; ridiculizarea unui elev prin crearea unui profil sau a unui blog fals, conținând informații umilitoare; publicarea online a unor videoclipuri sau poze

							personale fără acordul persoanei în cauză etc.
	3.3. Bullying profesor-elev	Apelative denigratoare, tachinare, insulte, poreclire, țipete, sarcasm, minciună, bârfă, amenințări verbale, șantaj, jigniri repetate referitoare la: trăsături fizice sau psihice, orientarea sexuală, dizabilitate, gen, religie, etnie, naționalitate; situația socioeconomică etc.	Priviri/ gesturi amenințătoare repetate; intimidarea, gesturi de ignorare etc.	Lovire, bătaie, îmbâncire, plesnit, înghesuire, împingere, agresiuni fizice diverse repetate etc.	Comportamente repetate de : respingere, excludere, izolare, ignorare, intimidare, agresiuni sexuale (hărțuire, atingere, avansuri etc.), comportament ironic, insulte în locuri publice etc.		Mesaje repetate supărătoare, amenințătoare, insultătoare, obscene, filmări/imagini/mesaje denigratoare la telefon, computer; ridiculizarea unui elev prin crearea unui profil sau a unui blog fals, conținând informații umilitoare; publicarea online a unor videoclipuri sau poze personale fără acordul persoanei în cauză etc.

	3.4. Bullying părinte-elev, în spațiul școlii	Apelative denigratoare, tachinare, insulte, poreclire, țipete, sarcasm, minciună, bârfă, amenințări verbale, șantaj, jigniri repetate referitoare la: trăsături fizice sau psihice, orientarea sexuală, dizabilitate, gen, religie, etnie, naționalitate; situația socioeconomică etc.	Priviri/ gesturi amenințătoare repetate; intimidarea, gesturi de ignorare etc.	Lovire, bătaie, pus piedică, îmbâncire, plesnit, blocarea căii, înghesuire, împingere, agresiuni fizice diverse repetate etc.	Comportamente repetate de : respingere, excludere, izolare, ignorare, intimidare, agresiuni sexuale; comportament ironic, răspândirea de zvonuri malițioase, insulte în locuri publice etc.	-	Mesaje repetate supărătoare, amenințătoare, insultătoare, obscene, filmări/imagini/mesaje denigratoare la telefon, computer; ridiculizarea unui elev prin crearea unui profil sau a unui blog fals, conținând informații umilitoare; publicarea online a unor videoclipuri sau poze personale fără acordul persoanei în cauză etc.
	3.5. Bullying părinte-profesor, în spațiul școlii	Apelative denigratoare, tachinare, insulte, poreclire, țipete,	Priviri/ gesturi amenințătoare repetate; intimidarea etc.	Lovire, bătaie, îmbâncire, blocarea căii, agresiuni	Comportamente repetate de : respingere, subminare, ignorare, intimidare,	Comportamente repetate de : furt; vandalism, distrugere,	Mesaje repetate supărătoare, amenințătoare,

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro

		sarcasm, minciună, bârfă, amenințări verbale, șantaj, jigniri repetate referitoare la: trăsături fizice sau psihice, orientarea sexuală, dizabilitate, gen, religie, etnie, naționalitate; situația socioeconomică etc.		fizice diverse repetate etc.	agresiuni sexuale (hărțuire, atingere, avansuri etc.), comportament ironic, răspândirea de zvonuri malițioase, insulte în locuri publice etc.	incendiere etc.	insultătoare, obscene, filmări/imagini/mesaje denigratoare la telefon, computer; ridiculizare a unui elev prin crearea unui profil sau a unui blog fals, conținând informații umilitoare; publicarea online a unor videoclipuri sau poze personale fără acordul persoanei în cauză etc.
	3.6. Bullying profesor-părinte, în spațiul școlii						

Notă
Situațiile de bullying manifestate în spațiul școlii, între angajați ai unității de învățământ, din categoria personal nedidactic și didactic auxiliar și orice alte categorii menționate, vor fi asimilate acelora în care sunt implicați profesorii.

Anexa nr. 2 - **Tipurile de intervenție în cazul bullyingului, ca formă a violenței psihologice, manifestate în mediul educațional**

Nr. crt.	Tipurile de intervenție în cazul bullyingului	
1	Intervenție specifică la nivel de caz- victimă, agresor, martor	- Identificarea timpurie a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying a acestora, prin implicarea cadrelor didactice și a personalului specializat (consilieri școlari, psihologi, asistenți sociali, mediatori) și a familiei; - Valorificarea intereselor, aptitudinilor și capacității elevilor prin diferite activitati scolare si extrascolare pentru a preveni manifestari problematice/de tip bullying (sportive, artistice etc.); - Implicarea Consiliului Național al Elevilor în proiectarea și derularea activităților de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
2	Intervenție extinsă - familie, clasă de elevi, grup	- Colaborarea cu Federația Națională a Părinților din Învățământul Preuniversitar și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi scoala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii (consiliere, asistență psihologică, mediere); implicarea în astfel de activități a personalului specializat (consilieri școlari , psihologi); -Colaborarea școlii cu familiile elevilor cu potențial violent pentru a găsi și aplica soluțiile pentru prevenirea bullying-ului; - Identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire; - Inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe constientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul scolar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying (forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri); - Semnalarea de către școală a cazurilor de familii

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro

		cu un comportament violent față de copii; colaborarea școlii cu instituții cu responsabilități în acest domeniu, precum Autoritatea Tutelară, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, poliție.
3.	Intervenție extinsă la nivel de unitate de învățământ	- Includerea, pe agenda întâlnirilor formale ale școlii (Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Consiliul elevilor, Comitetul de părinți), a unor teme legate de acțiunile de tip bullying, care să aibă ca scop constientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzele situațiilor de la nivelul instituției respective; - Elaborarea unor strategii coerente de prevenție, care să fie fundamentate pe diagnoza situației existente și să fie incluse în planul de dezvoltare instituțională; inițierea unor programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective (identificarea riscurilor în contextul concret al școlii , a actorilor cu potențial violent sau cu risc de a deveni victimă), cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri cheie; - Transformarea regulamentului intern, specific fiecărei scoli, din instrument formal în mijloc real de prevenire, prin: definirea clară și funcțională a criteriilor de disciplină scolară și de conduită în școală a tuturor actorilor școlari (elevi, profesori); adaptarea prevederilor la contextul specific în care funcționează instituția; consultarea tuturor actorilor de la nivelul școlii (elevi, cadre didactice, părinți) în definirea și aplicarea prevederilor acestuia; operaționalizarea conținutului la nivelul activității didactice concrete, prin negocieri directe între profesor și elevi; - Inițierea la nivelul școlii si/sau al inspectoratului școlar a unor structuri cu rol de

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

		mediere care să contribuie la identificarea surselor de conflict; aceste structuri/ grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți; astfel de structuri pot fi coordonate de personal specializat (profesori consilieri școlari, asistenți sociali, psihologi) și pot iniția și derula programe de prevenire a bullying-ului împreună cu parteneri de la nivelul comunității (ONG-uri, poliția de proximitate, autorități locale); - Dezbaterea, în timpul orelor de consiliere și orientare/dirigenție, a situațiilor de tip bullying petrecute în școală sau în vecinătatea acesteia și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare; - Valorificarea temelor relevante pentru problematica bullying-ului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare (drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, decizie si consecințele deciziilor, abilități sociale etc.), prin utilizarea unor strategii activ-participative (studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audio-vizuale de tip bullying, problematizare etc.), care să conducă laconstientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullying-ului. - Derularea unor programe și activități extra școlare pe tema combaterii bullying-ului (de exemplu: săptămâna anti-bullying; jocuri, concursuri și expoziții tematice; întâlniri cu specialisti care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți).
4	Intervenție extinsă la nivel comunitar- UAT	- Inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar (instituții responsabile: inspectoratele școlare, Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, poliție, primărie, ONG-uri).

		- Dezvoltarea unor programe de prevenire a bullyingului școlar (cu susținerea financiară si/sau logistică din partea UAT, a inspectoratelor școlare, a ONG-urilor, a poliției comunitare ș.a.). - Dezvoltarea de parteneriate ale școlii cu alte instituții la nivel local – poliție, jandarmerie, autorități locale, ONG – uri etc. – pentru siguranța deplasării elevilor și pentru crearea unei vecinătăți lipsite de pericole privind integritatea fizică și psihologică a elevilor.
5	Intervenție extinsă la nivel național	- Dezvoltarea, în cadrul ofertei naționale de curriculum la decizia școlii, a unor module integrate unor programe școlare, centrate pe prevenția bullyingului (instituții responsabile: Ministerul Educației și Cercetării). - Redimensionarea elementului educativ în abordarea curriculară prin accentuarea dimensiunii sociale și psihologice a managementului clasei; - Organizarea de campanii sociale, prin utilizarea diferitelor canale de comunicare publică, în scopul constientizării fenomenului de bullying (instituții responsabile: Ministerul Educației și Cercetării în colaborare cu Ministerul de Interne, , ONG-uri); - Implementarea unui sistem de monitorizare la nivel național a fenomenelor de bullying în școală, care implică următoarele aspecte: elaborarea unei metodologii de colectare a informațiilor, definirea criteriilor de identificare si standardizarea lor, construirea unei baze de date etc.; - Stimularea cooperării inter-instituționale și implicarea societății civile în inițierea, derularea, monitorizarea și evaluarea unor programe anti-bullying la nivel național (instituții responsabile: Ministerul Educației și Cercetării) - Includerea unor teme privind bullyingul școlar în programele de formare continuă a cadrelor didactice (instituții responsabile: Ministerul Educației și Cercetării, furnizori de formare). - Diversificarea programelor de asistență socială adresate familiilor dezavantajate din punct de
		vedere socioeconomic, categorie care prezintă un risc accentuat în manifestarea unor comportamente violente ale copiilor (instituții responsabile: Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Ministerul Educației și Cercetării, organizații nonguvernamentale).

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Anexa nr. 3 Procedura operationala privind interventia in cazul unei situatii de violenta psihologica – bullying manifestate la nivelul unitatii de invatamant

Prezenta procedura operationalizeaza interventia in cazul sesizarii, semnalarii sau manifestarii unei situatii de bullying la nivelul unitatii de invatamant, stabilind: etape de interventie, responsabilitati, rezultate.

Etapa 1. Raportarea situatiei de bullying

1. O situatie de bullying poate sa implice diferiti actori scolari, in rol de agresor, de victima, respectiv de martor: elevi, cadre didactice, parinti, alte categorii de personal al scolii, persoane din afara scolii.

2. Raportarea unei situatii de bullying poate fi realizata de catre diferite persoane, implicate direct in caz sau martore la acesta, atat cu asumarea identitatii, cat si anonim.

3. Sesizarea/raportarea unei situatii de bullying poate fi realizata catre conducerea unitatii de invatamant sau catre alti actori scolari sau structuri cu rol in acest domeniu (ex. invatator/diriginte, consilierul scolar, cadrul didactic de serviciu pe scoala, membri ai Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, alte entitati cu responsabilitati in domeniu).

Etapa 2. Investigarea situatiei de bullying raportate

1 Situatia de bullying raportata va fi investigata pentru a se stabili: masura in care se identifica un comportament de bullying real (despre ce?), actorii implicati (cine?), formele de manifestare (cum?), contextul de manifestare (unde si cand?), cauze generatoare (de ce?), solutii posibile de rezolvare (pentru ce?).

2. Echipa care va investiga o situatie de bullying va include, dupa caz: diriginte/invatator/educatoare la clasa asociata cu situatia de bullying, consilierul scolar, directorul/directorul adjunct (al) scolii, 1-2 membri ai Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, reprezentant al politiei.

3. Atitudinea echipei care investigheaza situatia de bullying trebuie sa fie una de mediere, calma, constructiva, de sustinere, cu rol de identificare a tuturor aspectelor cazului, si nu de sanctionare. Toate demersurile de investigare vor fi realizate cu respectarea drepturilor tuturor celor direct implicati in situatia analizata. Persoanele care nu sunt implicate direct (elevi, profesori, parinti etc.) pot oferi informatii utile, cu respectarea drepturilor si a confidentialitatii.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

4. Metodele de investigare a situatiei de bullying variaza, de la caz la caz: discutii de grup cu colectivul de prescolari/elevi in cadrul caruia s-a manifestat situatia de bullying, interviuri individuale cu cei direct implicati in caz si/sau cu martori, observarea unor contexte de manifestare.

5. Discutiile si interviurile sunt organizate in spatiul scolar, in clasa sau in afara acesteia, in functie de situatie.

6. Dovezile care pot fi colectate in demersul de investigare a unei situatii de bullying (rapoarte, inregistrari etc.) trebuie sa fie pastrate in conformitate cu legislatia in vigoare privind protectia datelor cu caracter personal.

Etapa 3. Interventii pentru rezolvarea situatiei de bullying raportate

3.1. Situatie de bullying in care sunt implicati elevi

1. Cadrul didactic (invatator/diriginte) va organiza, cu sprijinul consilierului scolar, discutii cu colectivul de elevi, cu rol de constientizare a efectelor negative a acestui comportament si de promovare a unui climat scolar pozitiv, constructiv, sentimentului de solidaritate intre elevi, cu scopul de a face intolerabil comportamentul abuziv.

2. Cadrul didactic (invatator/diriginte) va purta discutii cu elevii direct implicati in situatia de bullying. Acestora li se va explica clar modul in care situatia de bullying a incalcat regulile unui climat scolar sanatos si a adus prejudicii starii de bine a elevilor in mediul scolar.

3. Vor fi contactati parintii acestora (atat cei ai elevului victima, cat si cei ai elevului agresor) si vor fi invitati la o discutie, pentru a analiza situatia si pentru a realiza, de comun acord, un plan de consiliere psihopedagogica pentru copii.

4. Consilierul scolar va elabora si aplica masuri de consiliere individuala a elevilor direct implicati in situatia de bullying.

5. in vederea solutionarii situatiei de bullying, la nivelul unitatii de invatamant, dupa caz, sunt implicati membrii Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar.

6. Daca situatia de bullying este grava, conducerea unitatii de invatamant va anunta alte institutii/entitati cu atributii si responsabilitati in domeniu : Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Politia (in cazul in care s-a produs o infractiune).

7. In vederea solutionarii situatiei de bullying, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului (DGASPC) care a primit sesizarea are urmatoarele atributii:

– Se informeaza cu privire la situatia sesizata, cu sprijinul actorilor scolari de la nivelul unitatii de invatamant.

– Propune introducerea elevului victima / elevului agresor intr-un program de consiliere, cu acordul parintilor acestora.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

– Daca parintii nu comunica cu reprezentantii DGASPC, atunci se face ancheta in teren, la locuinta acestora prin Serviciul abuzuri din structura DGASPC.

– Reprezentantii DGASPC au rol de mediere a relatiei scoala - parinti, acolo unde este necesara aceasta mediere.

8. In vederea solutionarii situatiei de bullying, sectia/structura de politie care a primit sesizarea are urmatoarele atributii:

– Realizeaza activitati de informare preventiva la nivelul unitatii de invatamant, pentru a preveni extinderea unor fapte similare.

– Propune si aplica masuri ameliorative, mai ales in cazurile in care situatiile de bullying implica si persoane din afara scolii sau se manifesta in afara scolii.

– in cazul in care interventia este realizata de Politia de Proximitate, aceasta actioneaza conform prevederilor Codului Penal si ale Codului de Procedura Penala, coroborate cu alte dispozitii relevante.

– Pentru minorul cu varsta mai mica de 14 ani, structurile de politie anunta obligatoriu DGASPC.

9. Parintii elevilor direct implicati in situatia de bullying vor beneficia, dupa caz, de activitati de consiliere organizate de consilierul scolar. De asemenea, parintii copilului care savarseste fapte penale si nu raspunde penal au obligatia de a participa la sedintele de consiliere efectuate de catre DGASPC, in baza unui program personalizat de consiliere psihologica.

3.2. Situatie de bullying in care sunt implicate cadre didactice

Directorul unitatii de invatamant convoaca Comisa de disciplina, care, in urma analizei cazului, va propune o solutie de rezolvare, ce va fi supusa dezbaterii, la nivelul Consiliului profesoral, si, dupa dezbaterea din Consiliul profesoral, va fi supusa aprobarii Consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

Anexa nr. 4

Principiile care trebuie respectate in analiza unui caz cu suspiciune de bullying, semnalat/declarat la nivelul unitatii de invatamant, si in luarea deciziei de confirmare/infirmare drept caz de bullying

Principiul 1. BULLYNGUL - PROBLEMA RELATIONALA Bullyingul - problema in relatia agresor-victima, ca manifestare de putere, care are ca finalitati intimidarea victimei si/sau o satisfactie de moment; Problemele relationale necesita solutii relationale; Relationare inseamna solutii pentru toti cei implicati in bullying; Relatiile pozitive ale copiilor depind de cele pozitive cu adultii; Promovarea relatiilor pozitive in intreaga scoala, imbunatatirea climatului scolar si promovarea unui mediu de invatare favorabil; Implementarea strategiilor de educare, prevenire si combaterea intimidarii si a comportamentelor de tip bullying; Dezvoltarea de solutii pozitive pentru prevenirea si abordarea bullyingului.

Principiul 2. CONSTRUIREA UNUI CLIMAT SCOLAR SIGUR SI ECHILIBRAT Respectarea interesului superior al copilului in toate actiunile si deciziile care il privesc pe acesta; Munca in echipa multidisciplinara, in retea interinstitutionala si in parteneriat cu familia; Asigurarea si facilitarea accesului la servicii de sprijin si de specialitate pentru toti copiii din familiile celor implicati in situatii de bullying (victime, martori, fratii victimei); Nediscriminarea, conform caruia fiecarui copil trebuie sa i se asigure respectarea tuturor drepturilor, fara deosebire, rasa, culoare, sex, limba, religie etc.

Principiul 3. ADAPTAREA INTERVENTIEI IN BULLYING, IN FUNCTIE DE NIVELUL DE DEZVOLTARE AL COPIILOR/ELEVILOR Intensitatea interventiilor in solutionarea situatiilor de bullying variaza in functie de persoanele implicate, de nevoile si de nivelul de dezvoltare ale acestora; Problemele de bullying apar atat in ganduri, cat si in interiorizarea comportamentelor; Educarea si dezvoltarea constientizarii cu privire la intimidare, importanta relatiilor sanatoase si constientizare de sine in relatiile cu ceilalti; Oferirea de suport si interventii de specialitate, bazate pe empatie, respect si rezilienta; Dezvoltarea constientizarii problemelor de intimidare la scoala; Respectarea confidentialitatii si a normelor deontologice profesionale, fara prejudicierea activitatii de semnalare a situatiilor de violenta sau a activitatii de instrumentare a cazurilor.

Principiul 4. ABORDAREA SISTEMICA A INTERVENTIEI IN BULLYING Succesul interventiilor depinde de schimbarile ce pot fi initiate, integrat, in salile de clasa, in climatul scolar, grupurile de colegi, personalul scolar, administratie, parinti / tutori si comunitati; Adultii modeleaza si sprijina relatiile sanatoase pentru copii si adolecenti; Colegii sunt cheia dinamicii si solutionarii situatiilor de

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"
Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro
gradinitacolibri.ro

bullying. Adultii, ca modele comportamentale pentru copii, trebuie sa constientizeze influenta propriului comportament - trebuie sa conduca prin exemplu si sa se abtina sa-si foloseasca puterea in mod agresiv. Adultii sunt responsabili pentru promovarea interactiunilor sigure, implicate si incluzive intre copii; Consolidarea atitudinilor care sunt incompatibile cu bullyingul, cu accent pe incluziune, acceptare si respect; Promovarea relatiilor de respect si comuniune scolara, bazate pe incurajarea incluziunii scolare.

Principiul 5.LEADERSHIPUL - FUNDAMENT PENTRU SCHIMBAREA SISTEMELOR Conducerea scolii sprijina programele de preventie si interventie; Sprijinul consilului profesoral este esential in furnizarea si sustinerea programelor anti-bullying cu accent pe echilibrul relational; Construirea responsabilitatii sociale si comunicarea deschisa, bazata pe incredere; Adultii sunt importanti in promovarea echilibrului relational. Adultii sunt responsabili pentru starea de bine a copiilor.

Principiul 6. BULLYINGUL - PROBLEMA DE SANATATE PUBLICA Bullyingul constituie o problema de sanatate publica la nivel national. Dezvoltarea de solutii pozitive pentru prevenirea si abordarea bullyingului, precum: - managementul furiei si al stresului, managementul timpului, ajustarea la stres, controlul impulsurilor, relaxarea etc. - constiinta sociala, empatia, ascultarea, activarea si aprecierea individuala sau a diferitelor grupuri etc; - managementul conflictelor, rezistenta la influenta grupului de prieteni, lucrul in echipa, motivatie etc.

Director,

Prof. DUNĂ RAMONA

Scoala Gimnaziala "Colibri" cu Structura arondata Gradinita cu program normal si prelungit "COLIBRI"

Cresa si Gradinita: Str. Docherilor, Nr. 22, CT, 0754 202 295, office@gradinitacolibri.ro
Scoala Gimnaziala: Str. Unirii, Nr. 67, CT, 0341 422 589, secretariat.scoala@gradinitacolibri.ro

gradinitacolibri.ro